

NABÓR

na stanowisko urzędnicze referent w Szkole Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Galdowie

Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie – wyższe – preferowany kierunek: administracja.
6. Przynajmniej roczny staż pracy na w/w stanowisku w szkole.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office.
2. Umiejętność prawidłowego redagowania pism.
3. Umiejętność prowadzenia rejestrów uczniów w formie elektronicznej i tradycyjnej.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu – podstawowym.
5. Wiedza w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7. Predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Znajomość przepisów w szczególności ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o systemie oświaty,
 - Karta Nauczyciela.
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły wg Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej oraz wszelkich przepisów prawa dotyczących stanowiska urzędniczego.
2. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej szkoły.
3. Obsługa programu Librus, Stołówka, ZUS PUE, Abie Expert, itp.
4. Prowadzenie wszelkich ksiąg w zakresie Sekretariatu w szkole.
5. Prowadzenie składnicy akt szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska).
3. Kwestionariusz osobowy (do pobrania: załącznik nr 1.).

4. Kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (do pobrania: załącznik nr 2)
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*(druk oświadczeń w zakresie pkt 6-8 w załączniku: oświadczenia do naboru)

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

19-09-2023 godz.15:00

b. Sposób:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko - referent”** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie lub za pośrednictwem poczty.

(liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

Sekretariat Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie lub za pośrednictwem poczty adres: Gałdowo 24, 14-241 Ząbrowo

VI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację:
 - o informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - o oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
 - o oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

Anna Lewandowska

Dyrektor Szkoły w Gałdowie